दिनांक 11.03.2025 रोजीची स्थिती दर्शविणारी माहिती अधिकाराच्या 17 बाबींवरील माहिती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ब) मधील 17 बाबींवरील माहिती

--

कलम - 4 (1) (ख) (एक)
वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय (खुद्द) मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
पत्ता	:	9 वा मजला, गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय इमारत, क्रॉफर्ड मार्केटजवळ, लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई - ४०० ००१.
कार्यालय प्रमुख	:	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
शासकीय विभागाचे नांव विशिष्ट कार्य	:	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग (खुद्द) मधील वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाची विशिष्ट कार्ये
विभागाचे ध्येय धोरण सर्व संबंधित कर्मचारी कामाचे विस्तृत स्वरुप	:	ध्येय धोरणे तसेच कामाचे विस्तृत स्वरुप याबाबतची माहिती सोबतच्या विषय सूचीत दर्शविण्यात आलेली आहे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:	022 - 022-22719484
कार्यालयीन वेळ	:	सकाळी 09:45 ते संध्याकाळी 06:15 वा. पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	सर्व शनिवार व रविवार या दिवशी सुट्टी

****

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील विषयांचे कार्यासननिहाय वाटप- विषयसुची

क्र.	कार्यासन	अधिकारी	विषय
1	आस्थापना	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग खुद्य (अंतर्गत) **अ)** सर्व संवर्गाच्या आस्थापना व सेवाविषयक बाबी **ब)** प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय व जनसंपर्क बाबी. **क)** विविध अग्रीमांचे वाटप, खर्चाचा ताळमेळ घालणे 2) नोंदणी, निंदणी, रोखशाखा, टंकलेखन शाखा, यांचे कार्यावर नियंत्रण ठेवणे 3) ज्येष्ठता याद्या, सेवाप्रवेश नियम, पदांची मानके
2	रोखशाखा	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1)विभागातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व त्यांचे प्रदान करणे 2) अधिकारी/ कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे 3) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाहनिधीचे हिशोब ठेवणे 4) विभागाच्या (खुद्द) आस्थापनेबाबत अर्थसंकल्प/ सुधारित अंदाज तयार करण्यासाठी माहिती पुरवणे 5) मृत्यू- नि सेवानिवृत्ती उपदान, भविष्य निर्वाह निधी, गटविमा योजना इ. प्रकारची नामनिर्देशने स्विकृत करणे आणि सेवा पुस्तकात नोंद घेणे 6) स्वग्राम घोषित करणे व त्याची सेवापुस्तकात नोंद घेणे 7) रोखशाखेशी संबंधित खर्चमेळाचे काम
3	नोंदणीशाखा	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागतून विभागात येणाऱ्या व विभागातून मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाना पाठविण्यात येणाऱ्या नस्त्या/ संदर्भांची नोंद संगणकामार्फत घेवून नोंदी ठेवणे तसेच विभागात येणारे संदर्भ/ प्रकरणे याची आवक जावक नोंद करणे, नोंदी ठेवणे 2) टपाल तिकिटाचा हिशोब नोंद वही ठेवणे 3)मुख्यमंत्री कार्यालयाकडून आलेल्या संदर्भाची नोंदवही व इतर नोंदवहया ठेवणे 4)विभागातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे वाटप व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे 5)गोपनीय टपाल व नस्त्या स्विकारणे, निर्गमित करणे व त्याचे वाटप करणे 6) कार्यासनानी निर्गमित केलेल्या पत्राची नोंद घेवून विभागातील संबंधित कार्यासने, मंत्रालयीन विभाग यांना पाठविणे तसेच मंत्रालयाच्या आसपासच्या कार्यालयांना पत्राची पोच करणे 7) विभागाची वितरण सूची अद्यावत ठेवणे 8) शासन निर्णय, परिपत्रके निर्गमित करून विभागप्रमुखांना पाठविणे 9) झेरॉक्स मशीन चालक व फ्रॅकींग मशीन चालकावर देखरेख ठेवणे 10) संगणकीय साहित्य पुरविणे 11) अन्य विभागाशी संबंध असतानाही विभागाला उदेशून लिहिलेले

क्र.	कार्यासन	अधिकारी	विषय
			संदर्भ किंवा अनावश्यकपणे/ निर्हेतुकपणे विभागाला पृष्ठांकित केलेले संदर्भ
4	आयुर्वेद-1	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1)शासकीय आयुर्वेदीक महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच शासकीय होमिऑपॅथी रुग्णालय येथील सर्व संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सर्व सेवा विषयक बाबी तसेच प्रशासकीय व्यवस्थापकीय आणि धोरणात्मक बाबी.
5	आयुर्वेद-2	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) खाजगी आयुर्वेदिक महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच खाजगी होमिओपॅथी रुग्णालय येथील नवीन योजना, राज्य व केंद्र पुरस्कृत योजना. 2) खाजगी आयुर्वेदिक महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच खाजगी होमिओपॅथी रुग्णालय येथील पदनिर्मिती व पदांसंबंधीचे अनुषंगिक सर्व विषय 3) खाजगी आयुर्वेदिक महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच खाजगी होमिओपॅथी रुग्णालय /संस्था यांचेशी संबंधित सर्व सेवा विषयक बाबी व धोरणात्मक बाबी, अनुदान मंजूर करण्याचे प्रस्ताव. 4) खाजगी व अनुदानीत महाविद्यालयांच्या शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या, आयुर्वेद प्रचार व संशोधन
6	अधिनियम	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) विभागांशी संबंधित कायदे, अधिनियम नियमावली, उपविधी तयार करणे व त्यात दुरुस्त्या करणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे. 2) विविध परिषदांच्या आस्थापना व इतर बाबी.
7	परिचर्या	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातंर्गत शुश्रुषा क्षेत्रातील सर्व गट अ, ब आणि क संवर्गातील परिचर्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सर्व सेवा विषयक बाबी (उदा.सेवा प्रवेश नियम नियुक्त्या, पदोन्नत्या, बदल्या, ज्येष्ठता याद्या, गोपनिय अहवाल, पुनर्विलोकन, विभागीय चौकशी इ.)
8	शिक्षण-1	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) आरोग्य विज्ञान शाखेतील नवीन पदविका / पदवी अभ्यासक्रमांना तसेच अशा अभ्यासक्रमांच्या नवीन महाविद्यालयांना परवानगी/ मान्यता देणे. 2) खाजगी महाविद्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे. 3) महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठांशी संबंधित सर्व बाबी. 4) खाजगी महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या व अन्य कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी / मागण्यांबाबत. 5) कस्तुरबा हेल्थ सोसायटी सेवाग्राम, वर्धा व मुंबई शहर रुग्णवाहिका दल यांना अनुदान वितरीत करणे. 6) शासकीय वैद्यकीय रुग्णालयातील रुग्णखाटांचे खाजगी संस्थांना संलग्नीकरणास मान्यता देणे.
9	शिक्षण-2	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) वैद्यकीय, दंत, निम-वैद्यकीय आयुर्वेद, युनानी, होमिओपॅथी अभ्यासक्रमांबाबत उपस्थित होणाऱ्या खालील विषयांशी संबंधित सर्व बाबी.

क्र.	कार्यासन	अधिकारी	विषय
			2) प्रवेश नियमांशी संबंधित सर्व बाबी. (उदा. प्रवेश नियम तयार करणे. प्रवेश प्रक्रिया राबविणे) 3) महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या बदल्याबाबत.
10	प्रशासन-1	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) शासकीय वैद्यकीय व दंत महाविद्यालये/ रुग्णालये यांचे करिता राज्यस्तरावरील यंत्रसामुग्री खरेदी व दुरुस्ती संबंधीच्या सर्व बाबी 2) विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन, मुंबई तसेच शासकीय वैद्यकीय/ दंत महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालये, आरोग्य पथके येथील नवीन इमारतीचे बांधकाम, दुरुस्ती व नुतनीकरण इ. संबंधित बाबी 3) शासकीय वैद्यकीय व दंत महाविद्यालये/ रुग्णालयांशी संबंधित नवीन योजनाबाबतचे प्रस्ताव 4) मानसिक आरोग्य संस्था, पुणे या संस्थेतील सर्व संवर्गाच्या आस्थापनाविषयक बाबी सोडून इतर बाबी. 5) औषध खरेदी पध्दती व दरकरार निश्चित करणे
11	प्रशासन-2	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) शासकीय वैद्यकीय व दंत महाविद्यालये/रुग्णालयातील व्यवस्थापन, प्रशासन व धोरणात्मक बाबी तसेच विविध प्रकारच्या गैरव्यवहाराविषयक प्रकरणाची प्राथमिक चौकशी. 2) स्थानिक खरेदी किंवा विभाग प्रमुखांनी स्वाधिकारे केलेल्या खरेदीबाबत आलेल्या तक्रारी वा लेखा आक्षेप. 3) रुग्णालय शुल्क वाढविणे, देणग्या स्विकारणे, रुग्णालयाचा दर्जा सुधारणे इ. विषयक प्रकरणे. 4) सार्वजनिक आरोग्य सेवा व वैद्यकीय शिक्षण या दोन्ही विभागाच्या सामाईक कार्यक्रमावर (उदा. पोलिओ, मलरिया उच्चाटन, एड्स इ.) कार्यवाही करणे.
12	औषधे-1	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1)हाफकिन प्रशिक्षण संशोधन व चाचणी संस्था 2)हाफकिन जीव औषध निर्माण महामंडळ यांचेशी संबंधित सर्व बाबी 3)आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व संवर्गातील सेवाविषयक बाबी.
13	औषधे-2	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासनाच्या प्रशासकीय बाबी 2) आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन यांच्याकडील अर्थसंकल्पीय कामकाज 3) आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासनाच्या आदेशाविरूध्द मा. मंत्री/ राज्यमंत्री यांचेकडे करण्यात येणा-या अपीलावर त्यांनी दिलेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासनाच्या प्रशासकीय बाबी, अपिले, याचिका, बांधकामे इ.
14	लेखा व दक्षता	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) शासकीय महाविद्यालये व रुग्णालये यांची तपासणी करणे, निरीक्षण अहवाल तयार करुन तो संबंधित कार्यासनांना पाठविणे व त्यावर कार्यवाही होईल या दृष्टीने पाठपुरावा करणे.

क्र.	कार्यासन	अधिकारी	विषय
			2) लोक लेखासमिती, अंदाजसमिती व भारताचे लेखानियंत्रक इत्यादी अहवालातील लेखा आक्षेप व इतर लेखा विषयक बाबींचा पाठपुरावा व समन्वय साधणे. 3) विभागातील शासकीय/अशासकीय सर्व लेख्यांच्या नोंदी ठेवणे. 4) खर्चाचा ताळमेळ घालणे.
15	समन्वय	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) विभागात माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार प्राप्त होणाऱ्या अर्जांचे संकलन करणे, त्याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 2) अन्य मंत्रालयीन विभागांना पाठवावयाच्या माहितीचे संकलन. 3) विधीमंडळ कामकाजाचे समन्वय. 4) विभागाशी संबंधित संकिर्ण स्वरुपाच्या बाबी.
16	अलेप	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	वार्षिक अंदाज पत्रक, सुधारित अंदाज पत्रक, नियोजन विषयक कामकाज, कार्यक्रम अंदाज पत्रक, लोक लेखासमिती, अंदाजसमिती व भारताचे लेखानियंत्रक इ. अहवालातील लेखा आक्षेप व इतर लेखा विषयक बाबी, अर्थसंकल्प विषयाशी निगडीत अन्य सर्व बाबी
17	वैसेवा-1	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन संचालनालय व या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील- अ) गट "अ" संवर्गातील संचालक व सहसंचालक, अधिष्ठाता, प्राध्यापक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी इ. अधिकाऱ्यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबी ब) गट "ब" मधील प्रशासकीय अधिकारी या संवर्गाच्या सेवाविषयक सर्व बाबी (उदा. सेवाप्रवेश नियम, नियुक्त्या, पदोन्नत्या, बदल्या, ज्येष्ठता याद्या, गोपनिय अहवाल, पुनर्विलोकन, विभागीय चौकशा इ.) क) शासकीय वैद्यकीय रुग्णालय, यांचेसाठी नवीन पदनिर्मिती व शासकीय वैद्यकीय रुग्णालय यांचेसाठी निर्माण केलेल्या पदांशी निगडीत अन्य सर्व बाबी (पदांना मुदतवाढ देण्यासह)
18	वैसेवा-2	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील गट "अ" मधील सहयोगी प्राध्यापक संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी (उदा. सेवाप्रवेश नियम, नियुक्त्या, पदोन्नत्या, बदल्या, ज्येष्ठता याद्या, गोपनिय अहवाल, विभागीय चौकशा इ.) 2) मानसेवी प्राध्यापकांच्या सेवा विषयक बाबी. 3) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील पदांची श्रेणी, अवनती, श्रेणी उन्नत व वेतन पुर्नरचना.
19	वैसेवा-3	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील गट "ब" मधील संवर्गातील प्रशासकीय अधिकारी वगळता अन्य अधिकाऱ्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी. 2) रुग्णालयीन अभ्यागत मंडळे व रुग्णालय सल्लागार समित्या इ.नियुक्त्या करणे व त्यांच्या सूचना व अहवालांवर कार्यवाही करणे. 3) मानसिक आरोग्य संस्था, पुणे या संस्थेतील सर्व संवर्गाच्या

क्र.	कार्यासन	अधिकारी	विषय
			आस्थापनाविषयक बाबी.
20	वैसेवा-4	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील गट "क" आणि "ड" मधील संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी (उदा. सेवाप्रवेश नियम, नियुक्त्या, पदोन्नत्या, बदल्या, ज्येष्ठता याद्या, गोपनिय अहवाल, पुनर्विलोकन, विभागीय चौकशा इ.) 2) शासकीय दंत महाविद्यालये व रुग्णालयातील सर्व संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबी.
21	विधी कक्ष	अवर सचिव (विधी)	विभागातील सर्व विधी कामकाजविषयक बाबी

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये (खुद्द) विभागातील अधिकाऱ्यांचे संपर्क क्रमांक

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यासन	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
1.	श्री. धीरज कुमार (भा. प्र. से.)	सचिव		022-22719466 022-22719477	psec.mededu[at]maharashtra[dot]gov[dot]in
2.	श्री. अनिल गवळी	उच्च श्रेणी लघुलेखक	मा. सचिव यांचे स्वीय सहायक		
3.	श्री. रा. कों. धनावडे	सह सचिव	औषधे 1, औषधे 2,	022-22719485	ramchandra.dhanawade[at]nic[dot]in
4.	श्री. अनिल अहिरे	उप सचिव	प्रशासन-1, प्रशासन-2,	022-22719464	anil.ahire[at]nic[dot]in
5.	श्री. तुषार पवार	उप सचिव	शिक्षण 1, शिक्षण 2, अधिनियम,	022-22719473	tushar.pawar[at]nic[dot]in
6.	श्रीमती श्वेतांबरी खडे	उप सचिव	वैसेवा 1, वैसेवा 2, वैसेवा 3, वैसेवा 4 आयु 1, आयु 2, आस्थापना,	022-22719478	shwetambari.khade[at]nic[dot]in
7.	श्री. संदिप ढाकणे	उप सचिव	परिचर्या, अलेप	022-22719475	sandeep.dhakane@nic.i

			(ई-गव्हर्नन्ससह), रोख शाखा, नोंदणी शाखा समन्वय लेखा व दक्षता		n
8.	श्री. महादेव गि. जोगदंड	अवर सचिव	प्रशासन 2	022-22719480	medd.prasha2[at]gov[dot]in
9.	श्री. सुनिलकुमार द. धोंडे	अवर सचिव	वैसेवा 2	022-22719488	medd.vaiseva2[at]gov[dot]in
10.	श्री. सुनिलकुमार द. धोंडे **(अतिरिक्त कार्यभार)**	अवर सचिव	रोख शाखा	022-22719483	ddocash.medd-mah[at]gov[dot]in
11.	श्री. मनोहर रा. बंदपट्टे	अवर सचिव	वैसेवा 1	022-22719489	medd-vaiseva1[at]gov[dot]in
12.	श्री. सुधीर ज. शेट्टी	अवर सचिव	प्रशासन 1	022-22719479	medd.prasha1[at]gov[dot]in
13.	श्री. अजित जगताप	अवर सचिव	औषधे -2		medd-drugs2[at]gov[dot]in
14.	श्री. धिरेद्रं बा. रामटेके	कक्ष अधिकारी	परिचर्या	022-22719487	medd-nursing[at]mah[dot]gov[dot]in
15.	श्री. शांताराम घोगरे	कक्ष अधिकारी	औषधे 1	022-22719465	medd-drugs1[at]gov[dot]in
16.	श्रीम. परिक्षीता खोत	कक्ष अधिकारी	अधिनियम	022-22719462	medd.adhiniyam[at]gov[dot] in
17.	श्री. निलेश श्री. साळुंखे	कक्ष अधिकारी	वैसेवा 3	022-22719463	medd-vaiseva3[at]gov[dot]in
18.	श्रीमती प्रियंका अ. कागिनकर	कक्ष अधिकारी	शिक्षण 1	022-22719481	medd shikshan1[at]gov[dot]in
19.	श्री. निलेश श्री. साळुंखे (अतिरिक्त कार्यभार)	कक्ष अधिकारी	आस्थापना	022-22719484	medd.est[at]gov[dot]in
20.	श्री. प्रविण त्रि. कांदे	कक्ष अधिकारी	आयु 1	022-22719468	medd.ayu1[at]gov[dot]in
21.	श्री. प्रविण त्रि. कांदे (अतिरिक्त कार्यभार)	कक्ष अधिकारी	आयु 2	022-22719470	medd.ayu2[at]gov[dot]in
22.	श्री. रमेश हि. पवार,	कक्ष अधिकारी	नोंदणी शाखा	022-22719460	medd.reg[at]gov[dot]in
23.	श्री. नितीनकुमार ब. महाडिक	कक्ष अधिकारी	शिक्षण 2	022-22719482	medd.shikshan2[at]gov[dot]in
24.	श्रीमती अश्विनी अ. मुन	कक्ष अधिकारी	अलेप	022-22719461	medd-buget[at]gov[dot]in
25.	श्रीम. अश्विनी मुन (अतिरिक्त कार्यभार)	कक्ष अधिकारी	समन्वय	022-22719472	medd.coordination[at]mah[dot]gov[dot]in
26.	श्री. मंगेश बागल	कक्ष अधिकारी	वैसेवा 4	022-22719471	medd.vaiseva4-mh[at]gov[dot]in

27.	श्री. शांताराम घोगरे	कक्ष अधिकारी	औषधे 1	022-22719467	medd-drugs1[at]gov[dot]in
28.	श्री. सदानंद शि. सावंत	लेखा अधिकारी	लेखा व दक्षता	022-22719487	audit-medd[at]mah[dot]gov[dot]in

****

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये (खुद्द) विभागाची रचना

मा.मंत्री (वैद्यकीय शिक्षण)	**मा.मंत्री (अन्न व औषध प्रशासन)**
मा. राज्यमंत्री (वैद्यकीय शिक्षण)	**मा. राज्यमंत्री (अन्न व औषध प्रशासन)**

⬇

श्री.धीरज कुमार, भाप्रसे सचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग

⬇

श्री.रा.कों. धनावडे, सह सचिव	**श्री. अनिल अहिरे, उप सचिव**	**श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव**	**श्री.तुषार पवार, उप सचिव**	**श्रीमती. श्वेतांबरी खडे, उप सचिव**
⬇	⬇	⬇	⬇	⬇
श्री.अजित जगताप अ.स. (औषधे-2)	श्री.सु.ज.शेट्टी, अ.स. (प्रशा-1)	श्री. अजित जगताप, (अति) अ.स. (समन्वय)	श्रीम.प्रि.अ.कागिनकर,क.अ. (शिक्षण-1)	श्री.म.रा.बंदपट्टे, अ.स. (वैसेवा-1)
श्री. शांताराम घोगरे क.अ. (औषधे-1)	श्री.म.गि.जोगदंड, अ.स. (प्रशा-2)	श्री. अ.अ.मुन, क.अ. (अलेप)	श्री.नि.ब.महाडिक, क.अ. (शिक्षण-2)	श्री. सु.द.धोंडे, अ.स. (वैसेवा-2)
		श्री.धि.बा.रामटेके, क.अ. (परिचर्या)	श्रीम परिक्षीता खोत, क.अ. (अधिनियम)	श्री.नि.श्री.साळुंखे, क.अ. (वैसेवा-3)
		श्री.स.शि.सावंत, ले.अ. (लेखा व दक्षता)	----	श्री.मं.कि.बागल, क.अ. (वैसेवा-4)
----	----	श्री. सु.द.धोंडे, अ.स. (अति.) (रोख शाखा)	----	श्री.प्र.त्रि.कांदे, क.अ. (आयु-1)
----	----	श्री.र.हि.पवार, क.अ. (नोंदणी शाखा)	----	श्री.प्र.त्रि.कांदे, (अति) क.अ. (आयु-2)

----	**----**		**----**	श्री.नि.श्री.साळुंखे, क.अ. (अति) (आस्थापना)

कलम 4 (1) (ख) (दोन)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये (खुद्द) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय (खुद्द) आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव	वित्तीय नियमावलीनुसार प्रशासकीय विभागास प्रदान केलेले अधिकार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव	विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींचे अधिकार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय,परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये (खुद्द) विभागाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खालील नियम व अधिनियमानुसार पार पाडतात.

सामान्य

1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती व अटी) नियम, १९८१
2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२.
3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१.
4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम, १९८२.
5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१.
6) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९८१.
7) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९८१.
8) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४.
9) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८.
10) महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल अधिनियम, १९६१.
11) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका.
12) महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८.
13) खरेदीसंबंधी नियम पुस्तिका.
14) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका.
15) मुंबई वित्तीय नियम.
16) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५.
17) वित्तीय अधिकार प्रदान नियम, १९७८.
18) महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली.
19) कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका
20) भारतीय संविधानाच्या कलम १६६ अनुच्छेद १५ व त्या अन्वये देण्यात आलेल्या सूचना व नियम

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाकडून (खुद्द) कोणत्या कायद्यांची अंमलबजावणी अथवा पर्यवेक्षण केले जाते यासंबंधीची थोडक्यात माहिती

1.	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिषद अधिनियम,1965
2.	महाराष्ट्र वैद्यक व्यवसायी अधिनियम, 1961
3.	बॉम्बे होमिओपॅथिक वैद्यक व्यवसायी अधिनियम, 1959
4.	महाराष्ट्र परिचारीका अधिनियम,1966
5.	महाराष्ट्र राज्य व्यवसायोपचार व भौतिकोपचार परिषद अधिनियम, 2002
6.	दंतवैद्य अधिनियम, 1948
7.	औषधव्यवसाय अधिनियम, 1948
8.	महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद अधिनियम, 2011

9.	महाराष्ट्र ॲक्यूपंक्चर चिकित्सा पद्धती अधिनियम, 2015
10.	महाराष्ट्र राज्य शुश्रूषा व परावैद्यक शिक्षण मंडळ अधिनियम, 2013
11.	मानवी अवयव प्रतिरोपण अधिनियम, 1994
12.	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ अधिनियम, 1998
13.	महाराष्ट्र आयुर्विज्ञान परिषद अधिनियम, 1956
14.	महाराष्ट्र खाजगी विनाअनुदानित व्यावसायिक शैक्षाणिक संस्था (प्रवेश व शुल्क विनियमन) अधिनियम, 2015
15.	होमिओपॅथी केंद्रीय परिषद अधिनियम, 1973
16.	केंद्रीय भारतीय चिकित्सा परिषद अधिनियम, 1970
17.	भारतीय परिचर्या परिषद अधिनियम, 1947
18.	औषधे व सौंदर्यप्रसाधने कायदा, 1940 व त्या अंतर्गत नियम, 1945
19.	अन्नसुरक्षा व मानके अधिनियम, 2006 व त्या अंतर्गत नियम, 2011

****

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीनुसार व या विभागाचे नियम व अधिनियम या अन्वये प्रकरण परत्वे खालील प्रमाणे प्रकरणे सादर करण्याची कार्यपद्धती अवलंबविण्यात येते

सहायक कक्ष अधिकारी

कक्ष अधिकारी / अवर सचिव

सह / उप सचिव

सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव

मुख्य सचिव

मा.राज्यमंत्री (वैद्यकीय शिक्षण)/ मा.राज्यमंत्री (अन्न व औषध प्रशासन)

मा.मंत्री (वैद्यकीय शिक्षण)/ मा.मंत्री (अन्न व औषध प्रशासन)

मा.मुख्यमंत्री

मंत्री परिषद

विधीमंडळ

सर्व प्रकरणांच्या बाबतीत ही कार्यपध्दती आवश्यक नाही. तथापि नियमात नमूद केल्यानुसार कार्यपद्धती अवलबंविण्यात येते.

यासंदर्भात बेजबाबदारपणा अथवा पर्यवेक्षीय अभाव आढळल्यास म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ नुसार कार्यवाही करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ख) (चार)

कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

--

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या मंत्रालयीन कार्यपद्धतीतील नियम पुस्तिकेत नमूद केल्यानुसार तसेच वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार.				

****

कलम 4 (1) (ख) (पाच) नमुना (क)

या विभागाच्या कामकाजाविषयी आवश्यक असलेले नियम, अधिनियम, सूचना, कार्यपध्दती, दस्तऐवज

सामान्य

1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती व अटी) नियम, १९८१.
2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२.
3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१.
4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१
5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१-
6) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९८१.
7) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९८१.
8) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४.
9) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८.
10) महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल अधिनियम, १९६१.
11) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
12) महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८
13) खरेदीसंबंधी नियम पुस्तिका
14) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका, 1991
15) मुंबई वित्तीय नियम
16) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५
17) वित्तीय अधिकार प्रदान नियम, १९७८
18) कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका
19) भारतीय संविधानाच्या कलम १६६ अनुच्छेद १५ व त्याअन्वये देण्यात आलेल्या सूचना व नियम

<u>नियमपुस्तिका</u>

1) महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका.
2) खरेदी कार्यपध्दती नियम
3) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका.
4) कार्यालयीन कार्यपध्दतीची पुस्तिका

<u>नियम</u>

1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती व अटी) नियम, १९८१.
2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२.
3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१.

4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१
5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१.
6) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९८१.
7) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९८१.
8) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४.
9) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८.
10) महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल अधिनियम, १९६१.
11) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका.
12) महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८.
13) खरेदीसंबंधी नियम पुस्तिका.
14) विभागीय नियम पुस्तिका.
15) मुंबई वित्तीय नियम.
16) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५.

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाकडून (खुद्द) कोणत्या कायद्यांची अंमलबजावणी अथवा पर्यवेक्षण केले जाते यासंबंधीची थोडक्यात माहिती

1.	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिषद अधिनियम,1965
2.	महाराष्ट्र वैद्यक व्यवसायी अधिनियम, 1961
3.	बॉम्बे होमिओपॅथिक वैद्यक व्यवसायी अधिनियम, 1959
4.	महाराष्ट्र परिचारीका अधिनियम,1966
5.	महाराष्ट्र राज्य व्यवसायोपचार व भौतिकोपचार परिषद अधिनियम, 2002
6.	दंतवैद्य अधिनियम, 1948
7.	औषधव्यवसाय अधिनियम, 1948
8.	महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद अधिनियम, 2011
9.	महाराष्ट्र ॲक्यूपंक्चर चिकित्सा पद्धती अधिनियम, 2015
10.	महाराष्ट्र राज्य शुश्रूषा व परावैद्यक शिक्षण मंडळ अधिनियम, 2013
11.	मानवी अवयव प्रतिरोपण अधिनियम, 1994
12.	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ अधिनियम, 1998
13.	महाराष्ट्र आयुर्विज्ञान परिषद अधिनियम, 1956
14.	महाराष्ट्र खाजगी विनाअनुदानित व्यावसायिक शैक्षाणिक संस्था (प्रवेश व शुल्क विनियमन) अधिनियम, 2015
15.	होमिओपॅथी केंद्रीय परिषद अधिनियम, 1973
16.	केंद्रीय भारतीय चिकित्सा परिषद अधिनियम, 1970

17.	भारतीय परिचर्या परिषद अधिनियम, 1947
18.	औषधे व सौंदर्यप्रसाधने कायदा, 1940 व त्या अंतर्गत नियम, 1945
19.	अन्नसुरक्षा व मानके अधिनियम, 2006 व त्या अंतर्गत नियम, 2011

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
1	नाशिक येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	क्रMEDD-12021/37/2024-MMD (vais-2)/873812 दि.03.01.2025
2	मुंबई महानगर परिसर येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	पदनि-2023/ प्र.क्र.192/2023/वैसेवा-2 दि 19.08.2024
3	ठाणे (अंबरनाथ) येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	पदनि-2023/ प्र.क्र.170/2023/वैसेवा-2 दि 06.03.2024
4	पालघर येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	पदनि-2023/ प्र.क्र.171/2023/वैसेवा-2 दि 06.03.2024
5	बुलढाणा येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	पदनि-2023/ प्र.क्र.173/2023/वैसेवा-2 दि 06.03.2024
6	हिंगोली येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	पदनि-2023/ प्र.क्र.186/2023/वैसेवा-2 दि 06.03.2024
7	जालना येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	पदनि-2023/ प्र.क्र.171/2023/वैसेवा-2 दि 06.03.2024
8	गडचिरोली येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	पदनि-2023/ प्र.क्र.176/2023/वैसेवा-2 दि 06.03.2024
9	वाशीम येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	पदनि-2023/ प्र.क्र.174/2023/वैसेवा-2 दि 06.03.2024
10	भंडारा येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	पदनि-2023/ प्र.क्र.175/2023/वैसेवा-2 दि 06.03.2024
11	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय हिंगणघाट जि वर्धा येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	पदनि-2023/ प्र.क्र.178/2023/वैसेवा-2 दि 06.03.2024

12	अमरावती येथे 100 विद्यर्थी क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक पद निर्मीतीबाबत	पदनि-2023/ प्र.क्र.177/2023/वैसेवा-2 दि 06.03.2024
13	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, अकोला, यवतमाळ, लातूर व छत्रपती संभाजीनगर येथे अतिविशेषोपचार रुग्णालयांसाठी द्वितीय व तृतीय टप्प्यांकरिता गट-अ ते गट-ड संवर्गातील एकूण 959 पदे तसेच नव्याने परिगणना केलेली अतिविशेषोपचार रुग्णालयासाठी गट-क (तांत्रिक) व गट-ड संवर्गातील एकूण 248 पदांच्या निर्मितीबाबत..	**शासन निर्णय क्रमांकः MEDD-1707/8/2024-MMD(Vais-1) (E Comp No.815867)** दि.14.10.2024
14	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मिरज येथील 6 पदे समर्पित करून ईमर्जन्सी मेडिसीन विषयातील प्राध्यापक 1 पद, सहयोगी प्राध्यापक 1 पद व सहायक प्राध्यापक 1 पद अशी 3 पदे नव्याने निर्माण करणेबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक :- MEDD-17026/43/2024-MMD(Vais-1) (E Comp No.818918) दि.14.10.2024

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

दस्तऐवजाची वर्गवारी

<u>दस्तऐवजाची वर्गवारी</u>

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तर्क/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाच्या विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक जन माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधीत नस्त्या, नोंद पुस्तके, हजेरी पट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवड नस्ती इत्यादी स्वरुपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरुन घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका 2023 मधील प्रकरण क्रमांक 17 मधील मुद्दा क्रमांक 3 नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार “अ” वर्ग - कायम “ब” वर्ग- ३० वर्षापर्यंत “क” वर्ग- ०५ वर्षापर्यंत “ड” वर्ग- ०१ वर्षापर्यंत या मध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. या पुस्तिकेतील प्रकरण 17 मुद्दा क्रमांक 8 नुसार अ आणि ब वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण बदलण्यात येते.

कलम 4 (1) (ख) (सात)

सर्वसाधारण लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे

या विभागाच्या धोरणात्मक बाबीसंबंधी निर्णय घेताना मंत्री परिषद व विधी मंडळापुढे सदर बाबी नेऊन निर्णय घेण्यात येतात. विभागात प्राप्त होणारे पत्रे/निवेदने वा अन्य वैयक्तिक स्वरुपाच्या तक्रारी संबंधीत कार्यासनांना अग्रेषित करून त्यावर आवश्यकतेप्रमाणे मा. मंत्री, वैद्यकीय शिक्षण,मा. राज्यमंत्री, वैद्यकीय शिक्षण, मा.मंत्री, अन्न व औषध प्रशासन, मा. राज्यमंत्री, अन्न व औषध प्रशासन अथवा सचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग स्तरावर निराकरण केले जाते.

****

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

विभागाशी संबंधित मंडळे, समित्या, परिषदा व अन्य निकाय यांचे विवरण.

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाकडून प्रामुख्याने वैद्यकीय/आरोग्य विज्ञान विषयक वेगवेगळ्या अभ्यासक्रमांच्या महाविद्यालये, प्रशिक्षण केंद्रे आणि त्यांच्याशी संलग्नित रुग्णालये यांचे नियमन, नियंत्रण व विकास विषयक कामकाज तसेच जनतेला आरोग्यदायी व भेसळमुक्त अन्न तसेच औषधे मिळण्यासाठी त्यांचे प्रशासन करणे, इत्यादी विषयक प्रशासकीय कामकाज हाताळले जाते. या कामकाजाच्या अनुषंगाने करण्यात आलेले अधिनियम, नियम, धोरणात्मक बाबी संबंधीचे निर्णय घेऊन त्यांची अंमलबजावणी करण्यात येते. हा विभाग आयुक्त, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन आणि आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन (FDA) यांच्यामार्फत काम करतो. आयुक्त, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन अंतर्गत, दोन शाखा आहेत - वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन संचालनालय (DMER) आणि संचालनालय, आयुष (आयुर्वेद योग युनानी सिद्ध आणि होमिओपॅथी). आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन (FDA) यांच्यामार्फत औषधे आणि सौंदर्यप्रसाधनांच्या आयात, उत्पादन, वितरण आणि विक्रीचे नियमन करण्यात येते.

महाराष्ट्र शासनाचा वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग हा राज्यातील वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन तसेच अन्न व औषध प्रशासन यांच्या प्रभावी नियंत्रणासाठी जबाबदार असलेला एक प्रशासकीय विभाग आहे. या विभागांतर्गत आयुक्त, वैद्यकीय शिक्षण व आयुष तसेच आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन ही प्रमुख राज्यस्तरीय क्षेत्रिय कार्यालये आहेत. आयुक्त, वैद्यकीय शिक्षण व आयुष यांच्या नियंत्रणाखाली संचालक, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन, मुंबई आणि संचालक, आयुष (आयुर्वेद, योग, युनानी, सिद्ध आणि होमिओपॅथी) ही दोन संचालनालये कार्यरत आहेत. आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन हे औषधे व सौंदर्य प्रसाधने अधिनियम, १९४० आणि नियमने, १९४५ व अन्न सुरक्षा व मानके अधिनियम, २००६ आणि नियमने, २०११ यांच्या प्रभावी अंमलबजावणी संदर्भात कार्य करतात.

या विभागाच्या अधिनस्थ असलेल्या शासकीय वैद्यकीय, दंत, परिचर्या, आयुर्वेद आणि होमिओपॅथी महाविद्यालये आणि संलग्नित रुग्णालये यांच्यामार्फत वैद्यकीय शिक्षणासोबतच सामान्य जनतेसाठी सर्वसाधारण, विशेष आणि अतिविशेष आरोग्य सुविधा मोठ्या प्रमाणावर उपलब्ध करुन देण्यात येतात. सदरचा विभाग खाजगी वैद्यकीय/दंत/आयुष/नर्सिंग महाविद्यालयांच्या निर्मितीला मंजुरी आणि नियंत्रण देखील करतो.

मानसिक आरोग्याच्या क्षेत्रात काम करणारी महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था, पुणे तसेच जैव-वैद्यकीय क्षेत्रात संशोधन व जैव-औषधींचे उत्पादन या क्षेत्रात कार्य करणाऱ्या अनुक्रमे हाफकीन प्रशिक्षण, संशोधन व चाचणी संस्था व हाफकिन जीव-औषध निर्माण महामंडळ मर्या. या मुंबईस्थित संस्था तसेच विविध अधिनियमांतर्गत स्थापन झालेल्या परिषदा व मंडळ हे विभागाच्या अधिनस्थ कार्य करणाऱ्या अन्य प्रमुख संस्था आहेत.

विभागाचे खाली नमूद केलेली संचालनालये / विभाग प्रमुख यांच्यावर सर्वंकष प्रशासकीय नियंत्रण आहे : -

(1) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन संचालनालय, मुंबई.

(2) आयुष संचालनालय, मुंबई.

(3) अन्न व औषध प्रशासन मुंबई.

तसेच या विभागाच्या अधिपत्याखाली खाली नमूद केलेल्या स्वायत्त संस्था कार्यरत आहेत : -

(1) हाफकीन प्रशिक्षण, संशोधन व चाचणी संस्था, मुंबई.
(2) हाफकीन जीव औषध निर्माण, महामंडळ मर्यादित, मुंबई.
(3) महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक.
(4) महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था, पुणे.

1. संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन, मुंबई
2. आयुष संचालनालय
3. अन्न आणि औषध प्रशासन (एफडीए)
4. महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूट ऑफ मेंटल हेल्थ, पुणे
5. प्रशिक्षण, संशोधन आणि चाचणीसाठी हाफकीन संस्था
6. हाफकिन बायो फार्मास्युटिकल-कॉर्पोरेशन लि.
7. महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक (एमयूएचएस)

1. महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद
2. महाराष्ट्र राज्य व्यवसायोपचार व भौतिकोपचार परिषद
3. महाराष्ट्र होमिओपॅथी परिषद
4. महाराष्ट्र परिचर्या परिषद
5. महाराष्ट्र राज्य शुश्रुषा व परावैद्यक शिक्षण मंडळ
6. राष्ट्रीय होमिओपॅथी आयोग
7. भारतीय परिचर्या परिषद
8. भारतीय पुनर्वास परिषद
9. भारतीय चिकित्सा पध्दती राष्ट्रीय आयोग
10. भारतीय दंत परिषद
11. राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान आयोग

उपरोक्त नमूद वैद्यकीय परिषदा या वैद्यकीय पद्धतीशी संबंधित अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे व संबंधित नियमानुसार नोंदणी करणे ही कामे करतात.

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये (खुद्द) विभागाच्या समित्यांची यादी

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य-वृत्तांत
१	शासकीय सेवेतील महिला कर्मचाऱ्यांच्या लैगिंक छळवणुकीसंबंधीच्या तक्रारीचे निवारण	१. श्रीमती श्वेतांबरी खडे, उप सचिव- अध्यक्ष २. श्रीमती अ.अ.मुन, कक्ष अधिकारी- सदस्य ३. श्रीमती प्रि.अ.कागिनकर, कक्ष	शासकीय सेवेतील महिला कर्मचाऱ्यां कडुन कामाच्या ठिकाणी होणाऱ्या लैंगिक छळासंबंधी	--	--	--

	करण्याबाबत समितीची पुनर्रचना करण्याबाबत	अधिकारी- सदस्य 4. श्री. निलेश साळुंखे, कक्ष अधिकारी- सदस्य 5.श्रीमती शलाका टोपले - सदस्य 6.श्रीमती प्रविणा शेट्ये, सहायक कक्ष अधिकारी- सदस्य सचिव 7. इंडिया सेंटर फॉर ह्यमून राईट्स ॲन्ड लॉ या संस्थेतील प्रतिनिधी- अशासकीय सदस्य	आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे			
2	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील (खुद्द) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वयाची 50/55 वर्षापलिकडे किंवा अर्हताकारी सेवेची 30 वर्ष पुर्ण झाल्यानंतर त्यांच्या शासन सेवा पुढे सुरु ठेवण्यासंदर्भात पात्रापात्रता तपासण्याकरिता पुनर्विलोकन समितीची रचना करण्याबाबत.	**<u>गट-अ व गट-ब (राजपत्रित)</u>** अध्यक्ष - विभागातील सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव, सदस्य - विभागातील सह/उप सचिव (आस्थापना), सदस्य - उप सचिव (विभागातील जेष्ठ उप सचिव), सदस्य सचिव - अवर सचिव (आस्थापना), ----------------------------- **<u>गट-ब (अराजपत्रित), गट-क व गट-ड</u>** अध्यक्ष - सह/उप सचिव (आस्थापना) सदस्य - उप सचिव (विभागातील जेष्ठ उप सचिव) सदस्य - उप सचिव (मागासवर्गीय प्रतिनिधी) सदस्य सचिव - अवर सचिव (आस्थापना)	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील (खुद्द) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वयाची 50/55 वर्षापलिकडे किंवा अर्हताकारी सेवेची 30 वर्ष पुर्ण झाल्यानंतर त्यांच्या शासन सेवा पुढे सुरु ठेवण्यासंदर्भात पात्रापात्रता तपासण्याकरिता पुनर्विलोकन करण्याबबात.			
3	आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्यासाठी समिती गठीत करणेबाबत.	अध्यक्ष - उप सचिव (आस्थापना) सदस्य- कक्ष अधिकारी (अलेप) सदस्य- लेखा अधिकारी (लेखा व दक्षता विभाग) सदस्य सचिव- कक्ष अधिकारी	आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्याबाबत.			

		(आस्थापना)				
4	गट अ व गट ब मधील राजपत्रित अधिकारी यांच्या बाबतीत विभाग स्तरावर निलंबन समिती गठीत करण्याबाबत तसेच भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम 1988 अंतर्गत अभियोग दाखल करण्यास विहित कालावधी मंजूरी देणेबाबत.	अध्यक्ष - अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव (वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग) सदस्य- अतिरिक्त पोलीस महासंचालक लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग सदस्य- सह सचिव/ उप सचिव (गृह विभाग) सदस्य सचिव - संबंधित सह सचिव/ उप सचिव (वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग)	निलंबित शासकीय सेवकांच्या प्रकरणाचा आढावा घेण्याबाबत सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.31.1.2015 येथील शासन निर्णयान्वये मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीऐवजी संबंधित विभागाच्या प्रशासकीय विभागाच्या अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली विभागाच्या अखत्यारीतील राजपत्रित गट अ व गअ ब संवर्गातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे निलंबन विषयक प्रकरणांचा आढावा घेण्याबाबत निलंबन आढावा समिती गठीत करण्यात आली आहे.			

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ. क्र.	नाव	पदनाम
1.	श्री.धीरज कुमार	सचिव
2.	श्री. रा. कों. धनावडे	सह सचिव
3.	श्रीम.श्वे.प्र.खडे	उप सचिव
4.	श्री.अनिल अहिरे	उप सचिव
5.	श्री. तुषार पवार	उप सचिव
6.	श्री. संदीप ढाकणे	उप सचिव
7.	श्री. म. गी. जोगदंड	अवर सचिव
8.	श्री.सु.द.धोंडे	अवर सचिव
9.	श्री. म.रा. बंदपट्टे	अवर सचिव
10.	श्री.सु.ज.शेट्टी	अवर सचिव
11.	श्री. अजित जगताप	अवर सचिव
12.	श्रीम.अ.अ.मून	कक्ष अधिकारी
13.	श्री.शांताराम घोगरे	कक्ष अधिकारी
14.	श्री.धि.बा.रामटेके	कक्ष अधिकारी
15.	श्री. मं.कि.बागल	कक्ष अधिकारी
16.	श्री.नि.श्री.साळुंखे	कक्ष अधिकारी
17.	श्रीम.प्रि.अ.कागिनकर	कक्ष अधिकारी
18.	श्री.र. हि. पवार	कक्ष अधिकारी
19.	श्री.नि.ब.महाडिक	कक्ष अधिकारी
20.	श्री.प्र.त्रि.कांदे	कक्ष अधिकारी
21.	श्री.स. शि. सावंत	लेखा अधिकारी
22.	श्रीम. शलाका टोपले	निवड श्रेणी लघुलेखक
23.	श्री. अ. वि. गवळी	उच्च श्रेणी लघुलेखक
24.	श्री.धि.च.भोसले	उच्च श्रेणी लघुलेखक
25.	श्री.विकास नाईक	उच्च श्रेणी लघुलेखक
26.	श्रीम. अंकिता दामोदरे	उच्च श्रेणी लघुलेखक
27.	श्रीम. पुजा गिरी	निम्नश्रेणी लघुलेखक
28.	श्रीम. पुजा बारसे	लघुटंकलेखक
29.	श्री. शेखर मा. नामदास	सहायक कक्ष अधिकारी (उसनवारी)
30.	श्री. रा. का. कळसगोंडा	सहायक कक्ष अधिकारी
31.	श्री. अ. चै. नाईक	सहायक कक्ष अधिकारी
32.	श्री. अ. प्र. पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी
33.	श्री. अ. सू. ताम्हाणे	सहायक कक्ष अधिकारी

34.	श्री.गौ.ब्र.पवार	सहायक कक्ष अधिकारी (उसनवारी)
35.	श्री.म.अ.राजेशिर्के	सहायक कक्ष अधिकारी
36.	श्री.अ.प्र.राठोड	सहायक कक्ष अधिकारी
37.	श्रीम.सरिता वि. कदम	सहायक कक्ष अधिकारी
38.	श्री.वि.तु.शिर्के	सहायक कक्ष अधिकारी
39.	श्री.सु.धा.तावडे	सहायक कक्ष अधिकारी
40.	श्री.निलेश म. पवार	सहायक कक्ष अधिकारी
41.	श्री.जि.शि.पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी
42.	श्री.सुशिल सुरेश मोरे	सहायक कक्ष अधिकारी
43.	श्रीमती सोनल खांदवे	सहायक कक्ष अधिकारी
44.	श्री.किरण श्री.सुळ	सहायक कक्ष अधिकारी
45.	श्रीम.स्व.सु.चिंदरकर	लिपीक टंकलेखक
46.	श्री.ग.द.गिराम	सहायक कक्ष अधिकारी
47.	श्री. श्री. म. मांजरे	सहायक कक्ष अधिकारी
48.	श्री. तेजस जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी
49.	श्रीमती प्रि.प्र.परब	सहायक कक्ष अधिकारी (प्रतिनियुक्ती)
50.	श्री. प्रकाश पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी
51.	श्री. राजेंद्र बावने	सहायक कक्ष अधिकारी
52.	श्री.प्रविण खंदारे	सहायक कक्ष अधिकारी
53.	श्री.दिपक लोंढे	सहायक कक्ष अधिकारी
54.	श्री. अमित डोंगरे	सहायक कक्ष अधिकारी
55.	श्री. स्वरुप जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी
56.	श्री.हे.दा.आहेर	सहायक कक्ष अधिकारी
57.	श्रीम. प्रविणा शेट्ये	सहायक कक्ष अधिकारी
58.	श्री. दिनेश येरकडे	सहायक कक्ष अधिकारी
59.	श्री.वाल्मिक शंकर जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी
60.	श्री. सं. कै. धाकडे	लिपीक टंकलेखक
61.	श्री. ग. सु. जाधव	लिपीक टंकलेखक
62.	श्री. तु. सु. उघडे	लिपीक टंकलेखक
63.	श्री. सं. ना. मोराळे	लिपीक टंकलेखक
64.	श्री. अ.उ. चवरे	लिपीक टंकलेखक
65.	श्री.सा.सु.राणे	लिपीक टंकलेखक
66.	श्रीम.अंकिता चव्हाण	लिपीक टंकलेखक
67.	श्री.बळवंत गौ.बनसाळे	लिपीक टंकलेखक

68.	श्री. सुमीत राउळ	लिपीक टंकलेखक
69.	श्रीम.रुचिता ढालपे	लिपीक टंकलेखक
70.	श्री. श्रीकांत खरात	लिपीक टंकलेखक
71.	श्री.राहूल शेखर कोळी	लिपीक टंकलेखक
72.	श्रीमती निकिता मोहन भोरे	लिपीक टंकलेखक
73.	श्री.मोतीराम सोपान पौळ	लिपीक टंकलेखक
74.	श्री.संतोष रामकृष्ण पवार	लिपीक टंकलेखक
75.	श्री. विशाल सिनलकर	लिपीक टंकलेखक
76.	श्री. महेश चौगले	लिपीक टंकलेखक
77.	श्रीम. विना उबाळे	लिपीक टंकलेखक
78.	श्री. देवेंद्र वारेशी	लिपीक टंकलेखक
79.	श्रीम.कल्पना दोलतोडे	लिपीक टंकलेखक
80.	श्रीम. मोहिनी धेंडे	लिपीक टंकलेखक
81.	श्री. रविंद्र चव्हाण	लिपीक टंकलेखक
82.	श्री. चं. ह. मेस्त्री	शिपाई
83.	श्री.पंचानंद यादव	शिपाई

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांचा वेतनाचा तपशिल

जुलै, २०25 वेतनानुसार

अ. क्र.	नाव	पदनाम	एकूण रक्कम
1.	श्री.धीरज कुमार	सचिव	266910/-
2.	श्री. रा.कों. धनावडे	सह सचिव	258855/-
3.	श्रीम.श्वे.प्र.खडे	उप सचिव	172662/-
4.	श्री.अनिल अहिरे	उप सचिव	188034/-
5.	श्री. तुषार पवार	उप सचिव	149373/-
6.	श्री. संदीप ढाकणे	उप सचिव	153747/-
7.	श्री. म. गी. जोगदंड	अवर सचिव	172413/-
8.	श्री.सु.द.धोंडे	अवर सचिव	177354/-
9.	श्री. म.रा. बंदपट्टे	अवर सचिव	172413/-
10.	श्री.सु.ज.शेट्टी	अवर सचिव	182478/-
11.	श्री. अजित जगताप	अवर सचिव	144092/-
12.	श्रीम.अ.अ.मून	कक्ष अधिकारी	121173/-
13.	श्री.शांताराम घोगरे	कक्ष अधिकारी	130149/-
14.	श्री.धि.बा.रामटेके	कक्ष अधिकारी	160608/-
15.	श्री. मं.कि.बागल	कक्ष अधिकारी	103166/-
16.	श्री.नि.श्री.साळुंखे	कक्ष अधिकारी	156110/-
17.	श्रीम.प्रि.अ.कागिनकर	कक्ष अधिकारी	136310/-
18.	श्री.र. हि. पवार	कक्ष अधिकारी	95415/-
19.	श्री.नि.ब.महाडिक	कक्ष अधिकारी	134033/-
20.	श्री.प्र.त्रि.कांदे	कक्ष अधिकारी	134033/-
21.	श्रीम. परिक्षीता खोत	कक्ष अधिकारी	124650/-
22.	श्री.स. शि. सावंत	लेखा अधिकारी	131100/-
23.	श्रीम. शलाका टोपले	निवड श्रेणी लघुलेखक	142006/-
24.	श्री. अ. वि. गवळी	उच्च श्रेणी लघुलेखक	115840/-
25.	श्री.धि.च.भोसले	उच्च श्रेणी लघुलेखक	108350/-
26.	श्री.विकास नाईक	उच्च श्रेणी लघुलेखक	126470/-
27.	श्रीम. अंकिता दामोदरे	उच्च श्रेणी लघुलेखक	97442/-
28.	श्रीम. पुजा बारसे	लघुटंकलेखक	नवीन रुजू
29.	श्री. शेखर मा. नामदास	सहायक कक्ष अधिकारी (उसनवारी)	122790/-
30.	श्री. रा. का. कळसगोंडा	सहायक कक्ष अधिकारी	115840/-

31.	श्री. अ. चै. नाईक	सहायक कक्ष अधिकारी	143232/-
32.	श्री. अ. प्र. पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी	112569/-
33.	श्री. अ. सू. ताम्हाणे	सहायक कक्ष अधिकारी	112569/-
34.	श्री.गौ.ब्र.पवार	सहायक कक्ष अधिकारी (उसनवारी)	96489/-
35.	श्री.म.अ.राजेशिर्के	सहायक कक्ष अधिकारी	109298/-
36.	श्री.अ.प्र.राठोड	सहायक कक्ष अधिकारी	109298/-
37.	श्रीम.सरिता वि. कदम	सहायक कक्ष अधिकारी	95415/-
38.	श्री.वि.तु.शिर्के	सहायक कक्ष अधिकारी	126342/-
39.	श्री.सु.धा.तावडे	सहायक कक्ष अधिकारी	104016/-
40.	श्री.निलेश म. पवार	सहायक कक्ष अधिकारी	103166/-
41.	श्री.जि.शि.पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी	105886/-
42.	श्री.सुशिल सुरेश मोरे	सहायक कक्ष अधिकारी	88466/-
43.	श्रीमती सोनल खांदवे	सहायक कक्ष अधिकारी	103116/-
44.	श्री.किरण श्री.सुळ	सहायक कक्ष अधिकारी	103116/-
45.	श्रीम.स्व.सु.चिंदरकर	सहायक कक्ष अधिकारी	97442/-
46.	श्री.ग.द.गिराम	सहायक कक्ष अधिकारी	100304/-
47.	श्री. श्री. म. मांजरे	सहायक कक्ष अधिकारी	103116/-
48.	श्री. तेजस जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी	122790/-
49.	श्रीमती प्रि.प्र.परब	सहायक कक्ष अधिकारी (प्रतिनियुक्ती)	
50.	श्री. प्रकाश पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी	97442/-
51.	श्री. राजेंद्र बावने	सहायक कक्ष अधिकारी	97442/-
52.	श्री.प्रविण खंदारे	सहायक कक्ष अधिकारी	92658/-
53.	श्री.दिपक लोंढे	सहायक कक्ष अधिकारी	113538/-
54.	श्री. अमित डोंगरे	सहायक कक्ष अधिकारी	97442/-
55.	श्री. स्वरुप जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी	94785/-
56.	श्री.हे.दा.आहेर	सहायक कक्ष अधिकारी	106232/-
57.	श्रीम. प्रविणा शेट्ये	सहायक कक्ष अधिकारी	133251/-
58.	श्री. दिनेश येरकडे	सहायक कक्ष अधिकारी	103116/-
59.	श्री. वाल्मिक जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी	97385/-
60.	श्री. सं. कै. धाकडे	लिपीक टंकलेखक	49852/-
61.	श्री. ग. सु. जाधव	लिपीक टंकलेखक	49852/-
62.	श्री. तु. सु. उघडे	लिपीक टंकलेखक	103166/-

63.	श्री. सं. ना. मोराळे	लिपीक टंकलेखक	49852/-
64.	श्री. अ.उ. चवरे	लिपीक टंकलेखक	46990/-
65.	श्री.सा.सु.राणे	लिपीक टंकलेखक	54414/-
66.	श्रीम.अंकिता चव्हाण	लिपीक टंकलेखक	46990/-
67.	श्री.बळवंत गौ.बनसाळे	लिपीक टंकलेखक	45559/-
68.	श्री. सुमीत राउळ	लिपीक टंकलेखक	48249/-
69.	श्रीम.रुचिता ढालपे	लिपीक टंकलेखक	57685/-
70.	श्री. श्रीकांत खरात	लिपीक टंकलेखक	57685/-
71.	श्री.राहूल शेखर कोळी	लिपीक टंकलेखक	44333/-
72.	श्रीमती निकिता मोहन भोरे	लिपीक टंकलेखक	44333/-
73.	श्री.मोतीराम सोपान पौळ	लिपीक टंकलेखक	44333/-
74.	श्री.संतोष रामकृष्ण पवार	लिपीक टंकलेखक	88348/-
75.	श्री. विशाल सिनलकर	लिपीक टंकलेखक	43106/-
76.	श्री. महेश चौगले	लिपीक टंकलेखक	56049/-
77.	श्रीम. विना उबाळे	लिपीक टंकलेखक	100304/-
78.	श्री. देवेंद्र वारेशी	लिपीक टंकलेखक	97442/-
79.	श्रीम.कल्पना दोलतोडे	लिपीक टंकलेखक	56049/-
80.	श्रीम. मोहिनी धेंडे	लिपीक टंकलेखक	61094/-
81.	श्री. रविंद्र चव्हाण	लिपीक टंकलेखक	53049/-
82.	श्री. चं. ह. मेस्त्री	शिपाई	69153/-
83.	श्री.पंचानंद यादव	शिपाई	70534/-

कलम (4) (1) (ख) (अकरा)

या विभागाच्या अंदाजपत्रकाची व खर्चाच्या तपशीलाची अद्ययावत माहिती शासनाच्या वेबसाईटवर प्रकाशित करण्यात आली आहे.

कलम (4) (1) (ख) (बारा)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाचे अंदाजपत्रक हे वित्त विभागाने दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार BDS कार्यप्रणालीद्वारे अनुदानाचे वितरण संबंधितांना करण्यात येते.

कलम (4) (1) (ख) (तेरा)

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	**परवाना धारकाचे नाव**	**परवान्याचा प्रकार**	**परवाना क्रमांक**	**दिनांका पासून**	**दिनांका पर्यत**	**साधारण अटी**	**परवान्याची विस्तृत माहिती**
या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारची सवलत /परवाना दिला जात नाही.							

कलम (4) (1) (ख) (चौदा)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागामार्फत निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, अधिसूचना इत्यादी शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करुन देण्यात आलेले आहेत. शासनाचे संकेतस्थळ पुढील प्रमाणे आहे www.maharashtra.gov.in

कलम (4) (1) (ख) (पंधरा)

अ. क्र.	**सुविधेचा प्रकार**	**वेळ**	**कार्यपध्दती**	**ठिकाण**	**जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी**	**तक्रार निवारण**
1	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारीत निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दुपारी 2:00 ते संध्याकाळी 6:15 वाजेपर्यंत (सार्वजनीक सुट्टी, शनिवार व	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम (4) (1) (ख) (सोळा) येथे नमुद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम (4) (1) (ख) (सोळा) येथे नमुद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी

		रविवार वगळून)				
2	शासनाचे संकेतस्थळ (वेबसाईट)	संपूर्ण वेळ	---	---	---	---

कार्यालयीन कामाची वेळ, अधिकारी व संबधित कार्यासने त्यांचे विषय यांच्या नावाचा तक्ता विभागाच्या दर्शनी भागात लावलेला आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ अंतर्गत वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, (खुद्द), मंत्रालय मध्ये नियुक्त केलेले प्रथम अपिलीय अधिकारी /जनमाहिती अधिकारी /सहायक अधिकारी यांचा तपशील संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आला आहे.

****

कलम (4) (1) (ख) (सोळा)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 5 (1) व (2)अनुसार वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील पदनिर्देशित जन माहिती अधिकारी व सहायक जन माहिती अधिकारी तसेच कलम 19 (1) नुसार प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल

अ. क्र.	कार्यासनाचे नाव	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
०१	शिक्षण-१	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम.प्रि.अ.कागिनकर, कक्ष अधिकारी	श्री. तुषार पवार, उप सचिव.
०२	शिक्षण-२	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.नि.ब.महाडिक, कक्ष अधिकारी.	श्री. तुषार पवार, उप सचिव.
०३	वैसेवा-१	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.म.रा.बंदपट्टे, अवर सचिव	श्रीम. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
०४	वैसेवा-२	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.सु.द.धोंडे, अवर सचिव	श्रीम. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
०५	वैसेवा-३	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.नि.श्री.सांळुखे, कक्ष अधिकारी.	श्रीम. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
०६	वैसेवा-४	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.मं.कि.बागल, कक्ष अधिकारी.	श्रीम. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
०७	औषधे-१	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.शांताराम घोगरे, कक्ष अधिकारी.	श्री. रा.कों. धनावडे, सह सचिव.
०८	औषधे-२	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. अजित जगताप, अवर सचिव	श्री. रा.कों. धनावडे, सह सचिव.
०९	आयु-१	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.प्र.त्रि.कांदे, कक्ष अधिकारी	श्रीमती. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
१०	आयु-२	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.प्र.त्रि.कांदे, कक्ष अधिकारी	श्रीमती. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
११	प्रशासन-१	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.सु.ज. शेट्टी. अवर सचिव.	श्री. अनिल अहिरे, उप सचिव.

१२	प्रशासन-२	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.म.गि. जोगदंड, अवर सचिव.	श्री. अनिल अहिरे, उप सचिव.
१३	परिचर्या	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.धि.बा.रामटेके, कक्ष अधिकारी	श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव.
१४	अधिनियम	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम. परिक्षीता खोत, कक्ष अधिकारी	श्री. तुषार पवार, उप सचिव.
१५	अलेप	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम.अ.अ.मुन, कक्ष अधिकारी	श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव.
१६	समन्वय	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. अजित जगताप, अवर सचिव	श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव.
१७	लेखा व दक्षता	संबंधित कार्यासनाचे सहायक लेखा अधिकारी	श्री.स. शि. सावंत, लेखा अधिकारी	श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव.
१८	आस्थापना (खुद्द)	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.नि.श्री.सांळुखे, कक्ष अधिकारी.	श्रीमती. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
१९	रोख शाखा	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.सु.द. धोंडे, अवर सचिव.	श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव.
२०	नोंदणी शाखा	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम. र.हि.पवार, कक्ष अधिकारी	श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव.

कलम (4) (1) (ख) (सतरा)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील प्रकाशीत माहिती

--

वरील कलम 4 (1) (ख) (पाच) नमुद केलेली माहिती.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 5 (1) व (2)अनुसार वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील पदनिर्देशित जन माहिती अधिकारी व सहायक जन माहिती अधिकारी तसेच कलम 19 (1) नुसार प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल

अ. क्र.	कार्यासनाचे नाव	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
०१	शिक्षण-१	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम.प्रि.अ.कागिनकर, कक्ष अधिकारी	श्री. तुषार पवार, उप सचिव.
०२	शिक्षण-२	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.नि.ब.महाडिक, कक्ष अधिकारी.	श्री. तुषार पवार, उप सचिव.
०३	वैसेवा-१	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.म.रा.बंदपट्टे, अवर सचिव	श्रीम. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
०४	वैसेवा-२	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.सु.द.धोंडे, अवर सचिव	श्रीम. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
०५	वैसेवा-३	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.नि.श्री.सांळुखे, कक्ष अधिकारी.	श्रीम. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
०६	वैसेवा-४	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.मं.कि.बागल, कक्ष अधिकारी.	श्रीम. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
०७	औषधे-१	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.शांताराम घोगरे, कक्ष अधिकारी.	श्री. रा.कों. धनावडे, सह सचिव.
०८	औषधे-२	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. अजित जगताप, अवर सचिव	श्री. रा.कों. धनावडे, सह सचिव.
०९	आयु-१	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.प्र.त्रि.कांदे, कक्ष अधिकारी	श्रीमती. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
१०	आयु-२	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.प्र.त्रि.कांदे, कक्ष अधिकारी	श्रीमती. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
११	प्रशासन-१	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.सु.ज. शेट्टी. अवर सचिव.	श्री. अनिल अहिरे, उप सचिव.
१२	प्रशासन-२	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.म.गि. जोगदंड, अवर सचिव.	श्री. अनिल अहिरे, उप सचिव.
१३	परिचर्या	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.धि.बा.रामटेके, कक्ष अधिकारी	श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव.
१४	अधिनियम	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम. परिक्षीता खोत, कक्ष अधिकारी	श्री. तुषार पवार, उप सचिव.
१५	अलेप	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम.अ.अ.मुन, कक्ष अधिकारी	श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव.
१६	समन्वय	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. अजित जगताप, अवर सचिव	श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव.
१७	लेखा व दक्ष	संबंधित कार्यासनाचे	श्री.स. शि. सावंत,	श्री. संदीप ढाकणे,

	ता	सहायक लेखा अधिकारी	लेखा अधिकारी	उप सचिव.
१८	आस्थापना (खुद्द)	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.नि.श्री.सांळुखे, कक्ष अधिकारी.	श्रीमती. श्वे.प्र. खडे, उप सचिव.
१९	रोख शाखा	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.सु.द. धोंडे, अवर सचिव.	श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव.
२०	नोंदणी शाखा	संबंधित कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम. र.हि.पवार, कक्ष अधिकारी	श्री. संदीप ढाकणे, उप सचिव.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 5 (1) व (2) अनुसार वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील पदनिर्देशित सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी तसेच कलम 19 (1) नुसार प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल

अ.क्र.	कार्यासनाचे नाव	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
०१	शिक्षण-१	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
०२	शिक्षण-२	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
०३	वैसेवा-१	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
०४	वैसेवा-२	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
०५	वैसेवा-३	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
०६	वैसेवा-४	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
०७	औषधे-१	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
०८	औषधे-२	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
०९	आयु-१	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
१०	आयु-२	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
११	प्रशासन-१	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
१२	प्रशासन-२	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
१३	परिचर्या	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
१४	अधिनियम	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
१५	अलेप	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
१६	समन्वय	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
१७	लेखा व दक्षता	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
१८	आस्थापना (खुद्द)	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
१९	रोख शाखा	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव
२०	नोंदणी शाखा	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सह सचिव/ उप सचिव